

VOORBEELDBRIEF KLACHT LEIDINGGEVENDE

Afzender:

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Ontvanger:

Naam leidinggevende : _____

Bedrijfsnaam : _____

Afdeling : _____

Betreft: Klacht over leidinggevende

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij wil ik een formele klacht indienen over mijn leidinggevende. Sinds enige tijd ervaar ik problemen in de samenwerking die mijn werk beïnvloeden. Er zijn situaties voorgevallen waarbij ik mij onheus behandeld voelde, waaronder het geven van onredelijke opdrachten en het negeren van mijn opmerkingen.

Ik verzoek u vriendelijk om deze klacht serieus te nemen en de situatie te onderzoeken. Ik sta open voor een gesprek om mijn ervaringen toe te lichten en samen tot een oplossing te komen.

Ik vertrouw erop dat er passende maatregelen worden genomen om de werksfeer te verbeteren.

Met vriendelijke groet,

Handtekening: _____

Naam afzender: _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeldbrief-klacht-leidinggevende/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.